


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
11 października 2020	1	1	archiwalny	

Powiatowy Lekarz Weterynarii poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

księgowy

do spraw: kadr i księgowości
w Zespole do spraw finansowo-księgowych i administracyjnych

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Radzyń Podlaski

ADRES URZĘDU:

**ul. Warszawska 100
21-300 Radzyń Podlaski**

WARUNKI PRACY

- praca z przewagą wysiłku umysłowego
- praca przeważnie siedząca
- praca wymaga sprawności obu rąk i wymuszonej pozycji ciała
- praca wymagająca szczególnej koncentracji
- praca wymagająca dobrej ostrości wzroku
- praca wewnątrz pomieszczenia przy częściowym oświetleniu dziennym i sztucznym

ZAKRES ZADAŃ

- terminowe realizowanie bieżących płatności i zobowiązań
- prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami
- przygotowywanie dokumentacji do sporządzania sprawozdań finansowych
- przygotowywanie dyspozycji środkami pieniężnymi
- dokonywanie wstępnej oceny zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym
- dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych
- prowadzenie ewidencji środków trwałych
- prowadzenie dokumentacji kadrowej
- przygotowywanie informacji, sprawozdań i analiz dotyczących zatrudnienia
- w zależności od potrzeb i możliwości finansowych zgłaszanie konieczności zakupu wszelkiego rodzaju sprzętu, aparatury, materiałów, druków itp. niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania jednostki i ich ewidencja oraz czuwanie nad prawidłową eksploatacją nieruchomości, instalacji, aparatury
- informowanie PLW o potrzebie zorganizowania konserwacji, napraw i remontów instalacji, sprzętu i aparatury oraz racjonalnego wykorzystania środków rzeczowych
- prowadzenie zakładowej składnicy akt zgodnie z przepisami prawa
- 13) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Inspektoratu w zakresie wymiany informacji merytorycznych oraz danych potrzebnych do raportowania z wykonanych zadań lub opracowania budżetu zadaniowego i innych potrzeb w zakresie właściwości komórek organizacyjnych Inspektoratu
- pełnienie zastępstwa podczas krótkiej nieobecności głównego księgowego i starszego referenta w zakresie

- posiadanych kompetencji i udzielonych upoważnień
- wykonywanie poleceń bezpośredniego przełożonego oraz kierownika jednostki

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie ekonomiczne
- znajomość przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.) oraz ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 351).
- znajomość przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o służbie cywilnej (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1559 z późn. zm.).
- znajomość ustawy z dnia 14 lipca 1983 r o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 553 z późn. zm.).
- czynne prawo jazdy kat. B
- biegła znajomość obsługi i konfiguracji komputera oraz innych urządzeń biurowych np. drukarki, skanery itp.
- biegła znajomość obsługi programów word, exel, elektroniczna bankowość
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: w administracji publicznej
- komunikatywność i umiejętność pracy w zespole
- dyspozycyjność
- ukończone kursy w zakresie rachunkowości i finansów lub kadr

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- kopia prawo jazdy kat. B
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- kopia dyplomów lub certyfikatów potwierdzających ukończone kursy i szkolenia

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 11 października 2020 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Powiatowy Inspektorat Weterynarii
Warszawska 100

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

- Administrator danych i kontakt do niego:
 - Kontakt do inspektora ochrony danych:
 - Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
 - Informacje o odbiorcach danych:
 - Okres przechowywania danych:
czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji
 - Uprawnienia:
 1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 4. prawo do usunięcia danych osobowych;
- żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
 5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
 - Podstawa prawna przetwarzania danych:
 1. art. 6 ust. 1 lit. b *RODO*;
 2. art. 22¹ *Kodeksu pracy*, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o *służbie cywilnej* oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o *narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c *RODO*;
 3. art. 6 ust. 1 lit. a *RODO* oraz art. 9 ust. 2 lit. a *RODO*.
 - Informacje o wymogu podania danych:
Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ *Kodeksu pracy* oraz ustawy o *służbie cywilnej* (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.
- Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.
- Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 *RODO*, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

INNE INFORMACJE:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wynosi co najmniej 6%.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową,

pochodzenie etniczne, wyznanie, orientacje seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Planowany termin rozpoczęcia pracy: 14.10.2020r.

Kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub mailowo o terminie rozmowy wstępnej.

Oferty odrzucone zostaną zniszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel.0-83/ 352 70 15 lub 691 151 844 w godzinach od 8.00 do 14.00

O terminie wpływu oferty decyduje data wpływu do sekretariatu Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Radzynie Podlaskim.

Dokumenty należy złożyć w zaklejonej kopercie zawierającej dane nabywcy z dopiskiem "Oferta na stanowisko księgowy i numer ogłoszenia z bazy ogłoszeń".

WZORY OŚWIADCZEŃ

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej](#)

LEGENDA



Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.